



WORD 2010

Création et personnalisation d'un index

Arnaud CAILLO, CNRS – OASU UMS 2567

Version du 09/02/2016

Qu'est-ce qu'un Index ?

Un index est une liste de mots ou de groupes de mots qu'on retrouve à la fin d'un document auxquels on associe à un numéro de page auxquels ils font référence.

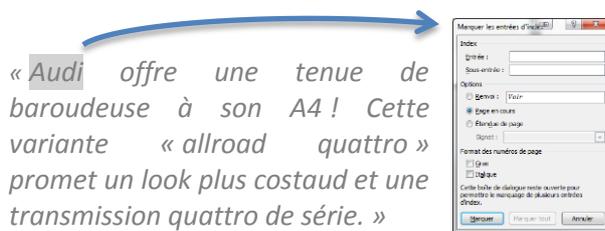
Imaginez-vous écrire un document pour comparer les marques de voitures. Voici un exemple d'index thématique que vous pourriez avoir à la fin de votre document.

A	
Alfa Romeo.....	5,6-7
Audi.....	1,2,3,5,96,93,102-109
C	
Citroën.....	4,5,6
F	
Ferrari.....	8,9,10
P	
Peugeot.....	4,6-10
.....	

Qu'est-ce qu'un Marquage et Entrée d'index ?

Pour créer un index, il faut « marquer » des « entrées » d'index dans le document, autrement dit, il faut indiquer à Word les mots, les groupes de mots ou les paragraphes de votre texte qui doivent figurer dans l'index (on les enregistre dans le logiciel). Cette action est un « marquage » et la mémorisation de l'information par Word est une « entrée ».

Si on reprend notre exemple, à la page 1, vous parlez de la marque « Audi », imaginons que ce soit cet extrait :



Le marquage consiste à sélectionner le mot « Audi » et cliquer sur « Références > Index > Entrée », autrement dit, on demande à Word de garder en mémoire la position du terme « Audi ».

En marquant le terme « Audi », Word crée une entrée (une ligne) dans la base de données de votre document contenant le mot et le numéro de la page. La combinaison de ces deux informations (mot + numéro de page) permettra la construction de votre index.

A plusieurs niveaux ?

Un index peut être organisé tel un sommaire à plusieurs niveaux (1.1, 1.2, 1.3, etc...).

Si on reprend notre exemple, voilà ce que cela peut donner :

A	
Alfa Romeo.....	5,6-7
Audi.....	1,2,3,5,96,93,102-109
A4.....	1,6
Q6.....	7
C	
Citroën.....	4,5,6
C1.....	4,5
C3.....	5
C4 Picasso.....	7
F	
Ferrari.....	8,9,10
F40	1
P	
Peugeot.....	4,6-10
405.....	3,26-30
607.....	31
2008.....	1

Multiple ?

Un index multiple consiste à avoir plusieurs index dans le même document. Si nous reprenons notre exemple, voilà la liste des index que l'on pourrait avoir :

- Index sur le nom des marques de voiture
- Index sur le nom des auteurs

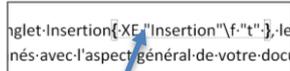
Pour pouvoir créer deux index différents dans le même document, il faut différencier les marquages

Contraintes

- Si vous avez plusieurs fois le même mot dans la même page, inutile de marquer toutes les occurrences de la même page.
- Faites attention à la casse (majuscules et minuscules) et à l'orthographe des mots que vous allez marquer.

Prérequis

Un marquage est indiqué dans le texte par l'affichage d'une suite de caractères (chaîne de caractères composée de chiffres, lettres et caractères spéciaux). Cette chaîne, est invisible, il faut donc activer l'affichage des caractères spéciaux en cliquant sur l'icône suivant 



Marquage des entrées

Comme dit précédemment, pour créer un index, il faut marquer toutes les entrées. Il y a deux manières de faire :

- Un marquage manuel qui consiste à marquer manuellement chaque mot, les uns après les autres
- Un marquage automatique qui consiste à marquer tous les mots en même temps

Marquage manuel

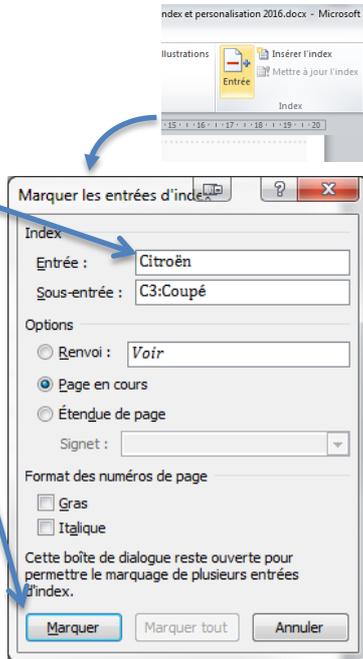
1- Sélectionner le mot ou le texte que vous souhaitez marquer et voir apparaître dans l'index

2- Cliquez sur « Références > Index > Entrée »

3- Nommer l'entrée (le nom que vous donnerez sera celui qui s'affichera dans l'index final)

4- Cliquer sur « Marquer » ou « Marquer tout »

« Marquer tout », revient à marquer tous les mots écrits de la même manière (même casse, même orthographe) dans tout le document



Remarque :

Pour créer un deuxième niveau, il faut créer une sous-entrée. Pour un troisième, il suffit d'ajouter le mot dans le champ de sous-entrée séparé par des deux points « : ».

Dans l'exemple ci-contre (capture), on aurait :

Citroën 1^e niveau
C3.....2^e niveau
Coupé 3^e niveau

Trois types de renvoie sont possibles :

- vers un autre index
- vers un numéro de page (le plus courant)
- vers un paragraphe qui s'étend sur plusieurs pages (nécessitant préalablement la création d'un signet, équivalent à un marquage)¹

Mise en page :

Il est possible de mettre en gras et/ou en italique le numéro des pages.

¹ Voir « Marquage sur plusieurs pages »

Marquage sur plusieurs pages

Comme indiqué précédemment, pour marquer un texte s'étendant sur plusieurs pages, il faut marquer le texte ou les paragraphes tels qu'un mot. Le marquage se fait de la même façon, mais vous devez créer un signet préalablement.

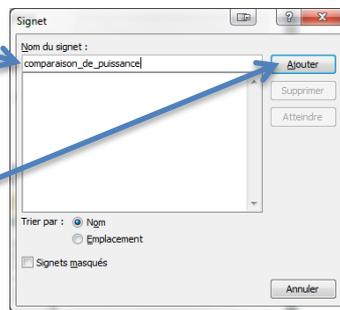
Création d'un signet

1- Sélectionner le texte que vous souhaitez marquer et voir apparaître dans l'index

2- Cliquez sur « Insertion > liens > signet »

3- Nommez le signet (il faudra aller le rechercher lors du marquage)

4- Cliquez sur « Ajouter »



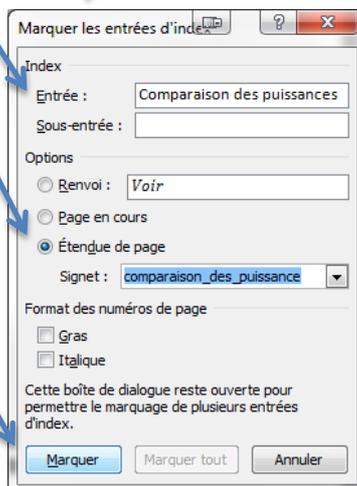
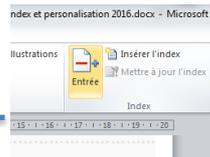
Marquage du texte

1- Reprendre la méthode d'un marquage manuel en sélectionnant tout le texte et en cliquant sur « Références > Index > Entrée »

2- Nommez l'entrée telle que vous voulez la voir apparaître dans l'index

3- Choisissez l'option « Etendue de page », choisissez votre signet

4- Cliquez ensuite sur « Marquer »



Le marquage automatique consiste à lister dans un tableau tous les mots que l'on souhaite voir apparaître dans l'index.

Ces mots doivent bien évidemment se trouver au moins une fois dans le document.

Le tableau contenant ces mots doit être créé dans un nouveau document qu'on associera à notre document lors de la création de l'index.

Pour ce faire :

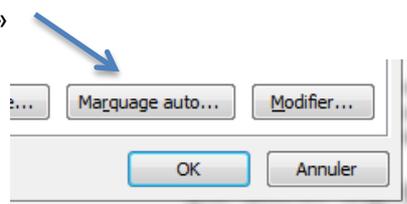
- 1- Dans un nouveau document, que vous nommerez « index_tab_marque_voiture » (dans notre exemple)
- 2- Créez un tableau de 2 colonnes et autant de lignes qu'il y a de mots à indexer
- 3- Dans la 1^{ère} colonne,
 - a. lister les mots qui se trouvent dans votre document en respectant la casse et la syntaxe.
- 4- Dans la 2^{ème} colonne,
 - a. associer à chaque mot, le mot tel que vous voulez le voir dans votre index.
 - b. Si vous voulez avoir un index à plusieurs niveaux, écrivez les mots de chaque niveau de la manière suivante (tel qu'un marquage manuel) en séparant les mots par des « : » comme ceci :

Mot de niveau 1:Mot de niveau 2:

Exemple :

coupé	Citroën : C3 : Coupé
-------	----------------------

- 5- Enregistrez votre document et revenez dans votre document.
- 6- Maintenant, il faut marquer les mots, en cliquant sur « Références > Index > Insérer l'index » et cliquer sur « Marquage auto... »



Syntaxe d'un marquage

Comme dit plus haut, un marquage est symbolisé par une suite de caractères spéciaux et invisibles.

Pensez à activer l'option d'affichage des caractères invisibles ¶ (dans « Accueil > Paragraphe ») pour la voir apparaître dans le texte.

Voici un extrait d'un document dont le mot « galleries » a été marqué :

« Sous l'onglet Insertion, les galleries incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. »

Si on clique sur ¶, voilà ce que donne l'extrait

« Sous l'onglet Insertion, les galleries XE: "galleries": \b incluent des éléments conçus pour être coordonnés avec l'aspect général de votre document. ¶ »

Voilà la syntaxe de notre marquage si nous faisons apparaître les caractères invisibles

¶ XE: "galleries": \b ¶

XE	Marquage
« galleries »	Mot marqué (≠ mot affiché dans l'index)
\b	Mise en gras du n° de page dans l'index
\i	Mise en italique du n° de page dans l'index

Si vous refaites la manip de marquer le mot « galleries », cette fois ci en cliquant aussi dans la case à cocher « italique », voilà ce que cela donne :

¶ XE: "galleries": \b ¶ XE: "galleries": \b \i ¶

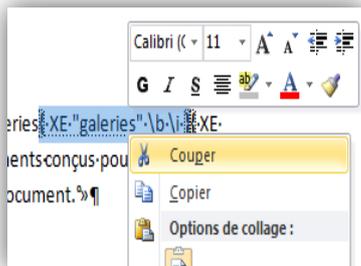
Dans cet exemple, on remarque que deux marquages ont été fait sur le même mot (cela n'aura pas d'incidence dans l'index, mais il vaut mieux supprimer l'un des deux).

MES NOTES

Suppression d'un marquage ou plusieurs marquages

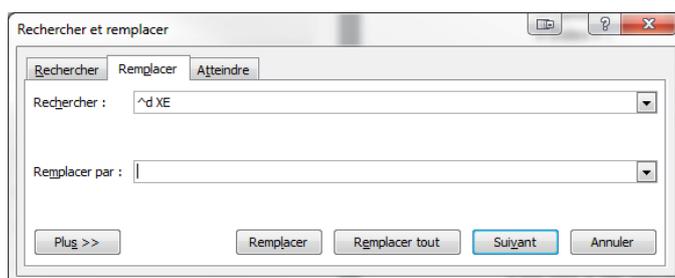
Supprimer un seul marquage

- 1- Activer l'affichage des caractères spéciaux en cliquant sur 
- 2- Sélectionner la chaîne de caractère symbolisant le marquage qu'on souhaite enlever
- 3- Tapez sur « Suppr » ou « Del » ou cliquez sur « Couper » (Ctrl + X)



Supprimer tous les marquages

- 1- Activer l'affichage des caractères spéciaux en cliquant sur 
- 2- Cliquez sur « Accueil > Remplacer »
- 3- Dans le champ de saisie « Recherche », saisissez « ^d XE ». (Cette instruction permet de rechercher toutes les occurrences de type « XE »)
- 4- Laissez vide le champ de saisie « Remplacer par »



Si vous cliquez sur « Remplacer tout », Word va rechercher et remplacer toutes les occurrences de type XE par une chaîne vide, autrement dit Word les efface (Word va supprimer tous les marquages)

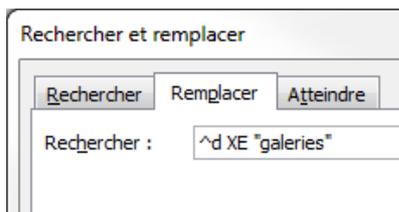
Si vous cliquez sur « Remplacer », depuis l'emplacement de votre curseur, Word va supprimer la prochaine occurrence de type XE. Word attendra que vous lui demandiez de supprimer la prochaine en cliquant à nouveau sur « Remplacer » et ainsi de suite.

MES NOTES

Enlever un mot de l'index

Pour enlever un mot de l'index, il faut d'abord effacer tous les marquages concernant le mot concernés.

La démarche est la même que la précédente, mais il faut juste préciser dans le masque de saisie de quel mot il s'agit.



Ensuite il faut mettre à jour l'index.

MES NOTES

A large vertical area on the right side of the page, titled "MES NOTES", containing numerous horizontal dotted lines for writing notes.

Création d'un index

Une fois que tous les mots et/ou les paragraphes que vous voulez voir apparaître dans votre index ont été marqués (en manuel ou en automatique), l'index peut être créé.

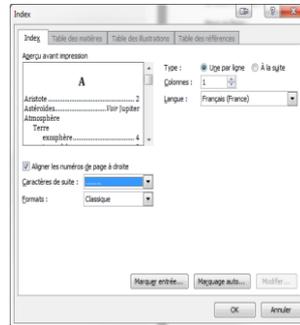
Pour ce faire :

- 1- Positionnez-vous à l'endroit où doit se trouver l'index
- 2- Cliquez sur

« Références > Index > Insérer l'index »



- 3- Formatez votre index en jouant avec les options proposées dans la fenêtre « Index » :
 - a. Index sur 1 ou 2 colonnes
 - b. Alignement des numéros de pages
 - c. Le modèle
 - d. ...



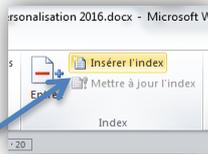
Mettre à jour l'index

Il est tout à fait possible d'ajouter de marquer des mots manuellement après un marquage automatique par exemple. Dans ce cas, le mot ou le paragraphe que vous venez de marquer, n'apparaîtra pas encore dans l'index. Il faut le mettre à jour.

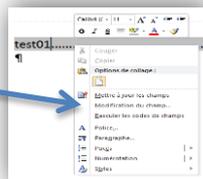
Vous pouvez détruire l'index et le recréer, mais en principe, on fait plus simple : on le met à jour.

Pour ce faire :

- 1- Positionnez-vous sur l'index à mettre à jour
- 2- Cliquez sur « Références > Index > Mettre à jour l'index »

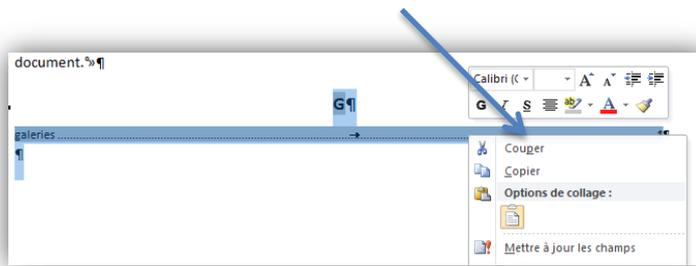


Ou « Clique Droit » de la souris, puis « Mettre à jour l'index »



Suppression d'un index

Pour supprimer un index, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur « couper » ou de taper sur « Suppr »



Attention :

La suppression de l'index ne permet pas la suppression des marquages, Word les a gardés en mémoire. Si vous souhaitez supprimer tous les marquages de l'index, reportez-vous à la rubrique « Marquage > Suppression de tous les marquages » vue précédemment.

Création d'un index multiples (plusieurs index)

Pour créer plusieurs index, il faut créer index par index mais en mode automatique car il faut diriger chaque marquage vers le bon index. Seule la méthode automatique permet de le faire.

Création d'un index thématique

1- Marquage automatique des entrées d'index

Rappel :

- a. Ouvrir un nouveau fichier Word
- b. Créer un tableau à 2 colonnes
- c. A gauche => mot à indexer
- d. A droite => mot à afficher dans l'index

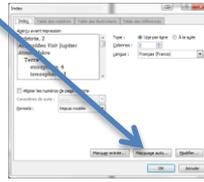
Citroën	Citroën"\"f "t
citroën	Citroën"\"f "t
Peugeot	Peugeot"\"f "t
....

- e. Ajouter la mention « \"f "t » juste après chaque mot comme le montre l'exemple ci-dessus
 - « \f » => option pour différencier les index
 - « t » => nom de l'index, « t » pour « thématique »

f. Charger le fichier en cliquant sur

« Références > Index > Marquage auto »

Choisir le fichier contenant la liste des mots à indexer

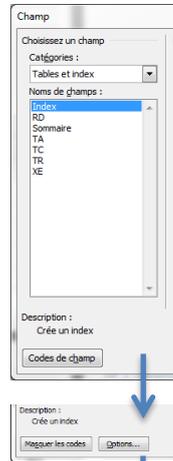


Pour marquer des entrées d'un autre index, il suffit de refaire cette procédure mais en changeant le nom du marquage, par exemple, pour les auteurs => on mettrait « \f "a » comme ceci :

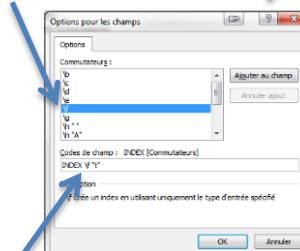
Paul	Dr. PAUL\f "a
Larsen	Pr. LARSEN\f "a
Sting	L. STING\f "a
....

2- Insérer un index

- a. Cliquez sur : « Insertion > QuickPart > Champ »
- b. Choisir « Tables et Index » dans le menu déroulant « Catégories »
- c. Cliquez ensuite sur « Code du champ »

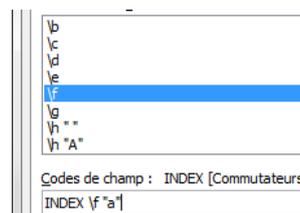


- d. Cliquer sur « Options »
- e. Dans « Commutateurs » Double cliquez sur « \f » pour voir apparaitre « \f » à la suite de « INDEX » dans le masque de saisie « Codes du champ »
- f. Ajoutez-y, le nom (lettre) que vous avez attribué à vos marquages, par exemple « "t" »



g. Puis cliquez sur « Ok »

De même, pour ajouter un autre index comme par exemple celui d'un auteur, reprenez cette procédure et cette fois ci dans « Codes du champ », ajoutez-y la lettre « a ».

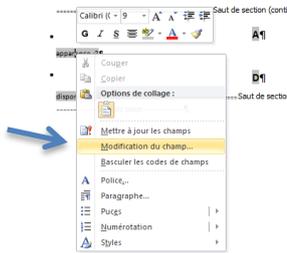


Et ensuite de suite

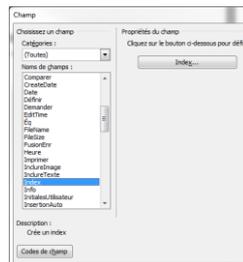
Personnaliser l'affichage

Mode manuel

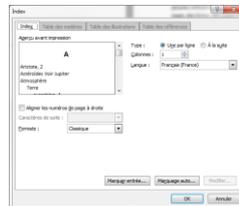
- 1- Cliquez droit sur l'index à mettre en forme, puis cliquez sur « Modification du champ »



- 2- Cliquez sur « Index »



- 3- Personnalisez votre index à votre guise et validez en cliquant sur « Ok »



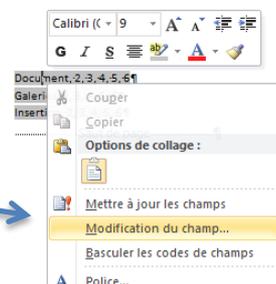
- 4- Word vous demande si vous souhaitez remplacer l'index, cliquez sur « Ok »



Mode automatique

On ne peut pas utiliser le mode graphique pour modifier les options d'affichage d'un index. Il faut le configurer en ligne de commande, d'où la nécessité de comprendre la syntaxe de l'index.

- 1- Positionnez-vous sur l'index à personnaliser, puis cliquez droit, puis choisissez « Modification du champ »



MES NOTES

TP 1 Création d'un index manuel

A partir d'un texte court

- 1- Saisir la ligne de commande suivante :
=rand(10,3) (pour avoir un texte sur 2 pages)
- 2- Marquage manuel des mots à faire afficher (à indexer) dans l'index
 - a) Double cliquez sur le 1^{er} mot « Insertion » (pour le sélectionner)
 - b) Cliquez sur « Références > Index > Entrée »
 - c) Nommer l'entrée telle que vous voulez la voir apparaître dans l'index, par exemple « Insertion »
 - d) Cochez la case page en cours
 - e) Cliquez ensuite sur « Marquer tout »

Refaites cette démarche sur les mots suivants :

Galleries, document, images, graphiques, diagrammes

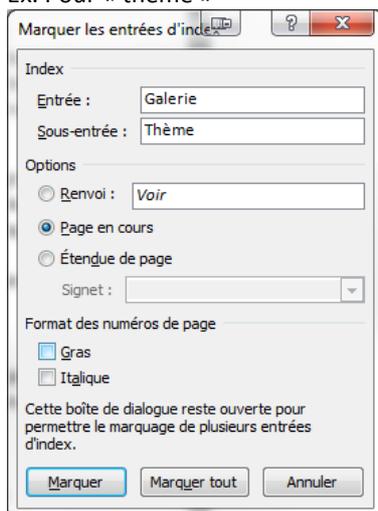
- 3- Marquage de deux mots de niveaux 2

Dans la rubrique « Galerie », on retrouve « Thème » et « Style »
Nous souhaitons donc mettre « Thème » et « Style » en sous niveau (niveau 2) de « Galerie »

Pour ce faire :

- a. Double cliquez sur le 1^{er} mot « Thème » (pour le sélectionner)
- b. Cliquez sur « Références > Index > Entrée »
- c. Comme il s'agit d'un sous niveau, le nom de l'entrée doit porter le nom de niveau parent et dans sous-entrée, on doit saisir le nom que l'on souhaite voir apparaître

Ex. Pour « thème »



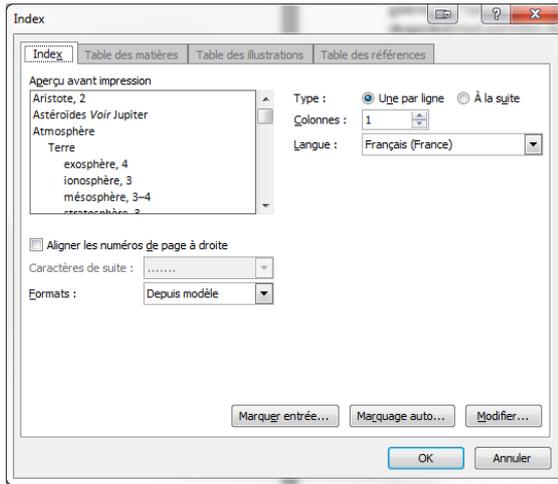
- d. Cochez la case page en cours
- e. Cliquez ensuite sur « Marquer tout »

Refaites cette démarche pour le « Style »

MES NOTES

4- Insérer l'index

- Faites un saut de page avant le document pour insérer une page vierge
- Placez votre curseur avant le saut de page
- Cliquez sur « Références > Index > Insérer l'index »
- Personnalisez votre index :



- Formats = choisir « Classique »
- Cocher la case « Aligner les n° de page à droite »
- Nombre de colonne = 1
- Caractère de suite = « »

5- Résultat attendu :

Diagramme.....	2, 3
Document.....	2, 3
Galerie.....	2, 3
Style.....	2, 3
Thème.....	2, 3
Graphique.....	2, 3
Image.....	2, 3

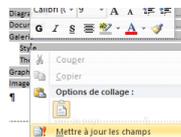
6- Marquez ces sous-entrées de « Galerie » :

Tables, pieds de page, en tête

Conseil : refaire étape 3 pour chacun de ces mots.

7- Mettre à jour l'index

- Cliquez droit sur l'index
- Cliquez sur « Mettre à jour les champs »



8- Résultat attendu :

Diagramme.....	2, 3
Document.....	2, 3
Galerie.....	2, 3
En-tête.....	2, 3
Pieds de page.....	2, 3
Style.....	2, 3
Table.....	2, 3
Thème.....	2, 3
Graphique.....	2, 3
Image.....	2, 3

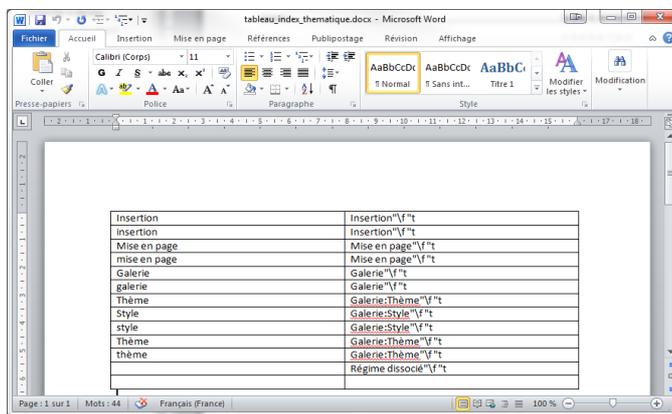
TP 2 Création d'un index automatique

A partir de votre document

A partir d'une liste de mot que vous avez apporté

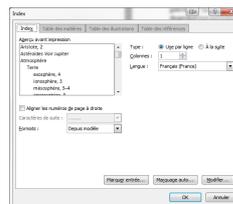
1- Création de la liste de mot à indexer

- Ouvrez un nouveau fichier Word
- Enregistrez le sous un nom comportant le mot « index »
- Créer un tableau avec 2 colonnes et 10 colonnes
- Dans la première colonne, saisir les mots devant être indexer (à rechercher dans le document) => votre liste de mot en respectant la casse et la syntaxe
- Dans la deuxième colonne, inscrivez les correspondances, les mots qui apparaitront dans l'index tel que vous le souhaitez. Pensez à typer tout de suite votre index en ajoutant cette mention « \f "t » (« t » pour « thématique », on peut mettre « a » pour auteur, etc ...)
- Si vous avez des niveaux, reportez-vous à la rubrique « Marquage automatique » de ce document
- Enregistrez votre document



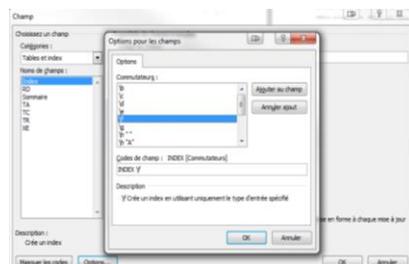
2- Marquage automatique

- Retournez dans votre document
- Cliquez ensuite sur « Références > Index > Insérer l'index > Marquage auto... »



3- Création de l'index

- Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître l'index
- Cliquez ensuite sur « Références > Index > Insérer l'index »
- Personnaliser votre index de manière l'afficher sur 2 colonnes, avec un alignement sur la droite des n° de page.
- Cliquez ensuite sur « Ok »



TP 3 Manipulation de l'index

- Reprise du TP2
- Ajouter plusieurs mots manuellement
- Ajouter plusieurs paragraphes (étendus sur plusieurs pages)
- Mise à jour de l'index (les mots ou les n° de page ont dû apparaître)
- Supprimer un mot
- Mise à jour de l'index (le mot a dû disparaître, ou un n° de page)

1- Modifier ensuite vos marquages

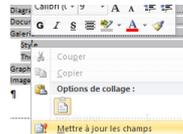
a) Soit en marquant un mot manuellement

- Des mots
- Des paragraphes étendus
 - prenez un passage qui s'étend sur plusieurs pages)
 - Créer un signet
 - Marquer ce passage en appelant le signet

b) Soit en modifiant le fichier de mots à indexer (étape 1 et 2)

2- Mettre à jour l'index

- a) Cliquez droit sur l'index
- b) Cliquez sur « Mettre à jour les champs »



3- Résultat attendu

G	
Galerie.....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Style.....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Thème.....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
I	
Insertion.....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
M	
Mise en page.....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
P	
Passage 1.....	6-8

4- Supprimer les marquages sur « Insertion »

⇒ Remplacer la chaîne « ^d XE "Insertion" » par « rien »

5- Mettre à jour l'index

6- Résultat attendu

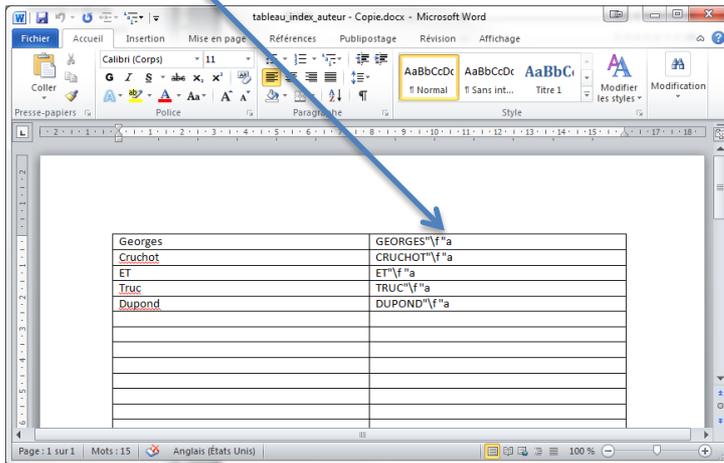
G	
Galerie.....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Style.....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Thème.....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
M	
Mise en page.....	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
P	
Passage 1.....	6-8

MES NOTES

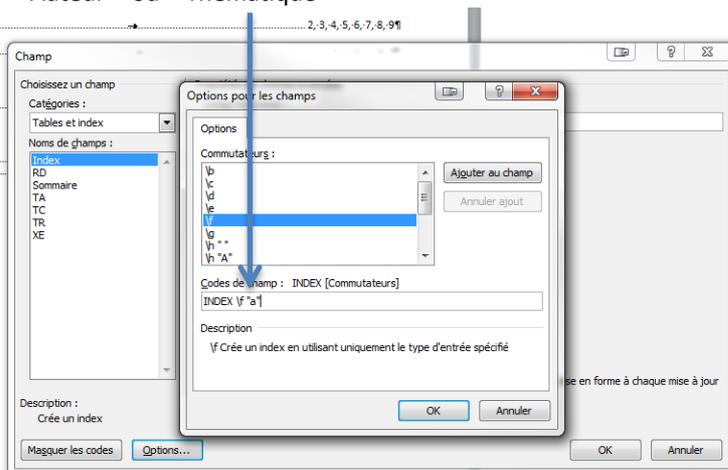
TP 4 Ajouter un index

- Reprise du TP3
- Ajoute un index d'auteur
 - Marquage
 - Ajout de l'index
- Personnaliser l'affichage

- 1- Reprenez les étapes 1 et 2 du TP n°2 mais en différenciant le type d'index « Auteur » ou « Thématique »



- 2- Reprenez l'étape 3 du TP n°2 mais en différenciant le type d'index « Auteur » ou « Thématique »



- 3- Résultat attendu

The screenshot shows a document with a table of contents. The table lists various elements and their corresponding page numbers. The elements are: Géométrie (G) on page 2,5,4,5,6,7,8,9; Table (T) on page 2,5,4,5,6,7,8,9; Thème (Th) on page 2,5,4,5,6,7,8,9; Mise en page (M) on page 2,5,4,5,6,7,8,9; Page 1 (P) on page 9-8; CRUCHOT (C) on page 4,7; DUPOND (D) on page 3; ET (E) on page 6; GEORGES (G) on page 3,4; and TRUC (T) on page 6.

Géométrie	G	2,5,4,5,6,7,8,9
Table	T	2,5,4,5,6,7,8,9
Thème	Th	2,5,4,5,6,7,8,9
Mise en page	M	2,5,4,5,6,7,8,9
Page 1	P	9-8
CRUCHOT	C	4,7
DUPOND	D	3
ET	E	6
GEORGES	G	3,4
TRUC	T	6

Faites 2 ou 3 sauts de page dans votre document, plus précisément dans votre signet et actualisez votre index thématique, les numéros de page de votre marquage étendu devraient s'actualiser dans votre index.